

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГАОУ СО «Лицей гуманитарных
наук»
Протокол № 1 от 28.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГАОУ СО
«Лицей гуманитарных наук»
_____ О.В. Сурова
Приказ №126 от 01.09.2022г.

СОГЛАСОВАНО:
Советом родителей
ГАОУ СО «Лицей гуманитарных
наук»
Протокол № 1 от 29.08.2022г.

СОГЛАСОВАНО:
Советом обучающихся
ГАОУ СО «Лицей гуманитарных
наук»
Протокол № 1 от 29.08.2022г.

Положение о Совете по профилактике асоциального поведения обучающихся в Государственном автономном общеобразовательном учреждении Саратовской области «Лицей гуманитарных наук»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Совете по профилактике асоциального поведения обучающихся в Государственном автономном общеобразовательном учреждении Саратовской области «Лицей гуманитарных наук» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребенка,
- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями на 24 апреля 2020 года),
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- письмом Минпросвещения России № 07-6607, МВД России № 12/5351, Минобрнауки России № МН-11/1548 от 02.11.2020 «О межведомственном взаимодействии»,
- Уставом Государственного автономного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Лицей гуманитарных наук» (далее - лицей)

- Положением об учете посещаемости учебных занятий обучающимися лицея,
- правилами поведения обучающихся в лицее.

1.2. Совет по профилактике асоциального поведения обучающихся (далее - Совет по профилактике) создается в лицее для проведения профилактической работы, направленной на предупреждение правонарушений и преступлений обучающихся.

1.3. В своей деятельности Совет по профилактике руководствуется международными, российскими, региональными, муниципальными нормативными актами, направленными на защиту прав несовершеннолетних и профилактику их асоциального поведения.

1.4. Состав Совета по профилактике утверждается приказом директора лицея на текущий учебный год. В состав Совета по профилактике входят директор школы, заместитель директора по воспитательной работе, заместители директора по учебно-воспитательной работе, педагог-психолог, а также инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию). Руководит работой Совета по профилактике директор школы, который является его председателем.

На заседания Совета по профилактике при необходимости могут быть приглашены педагогические работники лицея, а также (по согласованию) сотрудники подразделений территориальных органов МВД России (на основании требований п. 2.2.2. письма Минпросвещения России № 07-6607, МВД России № 12/5351, Минобрнауки России № МН-11/1548 от 02.11.2020 «О межведомственном взаимодействии»), подростковый врач-нарколог и иные заинтересованные лица.

1.5. В лицее учету подлежат следующие категории несовершеннолетних:

а) отнесенные к категориям лиц, предусмотренным пунктом 1 статьи 5 Федерального закона Российской Федерации от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в отношении которых органы и учреждения системы профилактики проводят индивидуальную профилактическую работу;

б) поставленные на учет обучающиеся, которые, нуждаются в социально-педагогической реабилитации, оказании иных видов помощи, организации с ними работы по предупреждению совершения ими правонарушений и (или) антиобщественных действий (пункт 2 статьи 5 Федерального закона Российской Федерации от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений

несовершеннолетних»), в том числе несовершеннолетние следующих категорий:

- вовлеченные в криминальные субкультуры, объединения антиобщественной направленности;
- проявляющие признаки девиантного, деструктивного поведения, аутоагрессии;
- систематически пропускающие по неуважительным причинам занятия;
- систематически (неоднократно в течение шести месяцев) допускающие неисполнение или нарушение Устава лицея, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов лицея
- совершившие самовольные уходы из семей.

2. Задачи Совета по профилактике

Совет по профилактике:

2.1. Изучает и анализирует состояние и эффективность профилактической работы, направленной на предупреждение преступлений и правонарушений среди обучающихся лицея

2.2. Рассматривает вопросы постановки на внутришкольный учёт категорий обучающихся, указанных в Положении о постановке обучающихся на профилактический учёт и снятии с него в Государственном автономном общеобразовательном учреждении Саратовской области «Лицей гуманитарных наук». Решает вопрос о снятии обучающихся с данного вида учёта в случае их исправления.

2.3. Рассмотрев представленные документы (акт обследования жилищно-бытовых условий, характеристику обучающегося, объяснительные и другие необходимые документы), принимает решение о постановке на внутришкольный учёт и планирует основные направления работы с обучающимся.

2.4. Решения о постановке и снятии с учёта принимаются Советом по профилактике и утверждаются приказом директора школы, который является председателем Совета по профилактике.

2.5. Рассматривает на заседаниях семьи, находящиеся в социально опасном положении, родителей, отрицательно влияющих на воспитание детей.

2.6. Принимает решение об обращении в органы системы профилактики с ходатайством о привлечении к установленной законодательством ответственности обучающихся и (или) родителей

(законных представителей), не выполняющих свои обязанности по содержанию, воспитанию и обучению детей.

2.7. Заслушивает отчёты классных руководителей о состоянии работы по профилактике преступлений и правонарушений среди обучающихся.

2.8. Принимает решение о ходатайстве перед органами системы профилактики о снятии с учёта обучающихся, исправивших своё поведение, и (или) родителей (законных представителей) обучающихся в связи с улучшением ситуации в семье.

2.9. В соответствии с требованиями ст. 8 Федерального закона Российской Федерации от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право на обжалование решений, принятых Советом по профилактике, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3. Порядок деятельности Совета по профилактике

3.1. Совет по профилактике рассматривает вопросы, отнесённые к его компетенции п. 2.1. - 2.8. настоящего Положения, на своих заседаниях.

3.2. Плановые заседания Совета по профилактике проводятся не реже 3-х раз в год. Внеплановые заседания Совета по профилактике проводятся по мере необходимости.

3.3. На заседании секретарь Совета по профилактике ведёт протокол, в котором указывается дата, место проведения заседания, содержание рассматриваемых вопросов и решений с указанием времени и ответственных за выполнение данного решения. Протокол подписывает председатель Совета по профилактике.

3.4. Заседание Совета по профилактике является правомочным при наличии не менее половины его состава.

3.5. Работа Совета по профилактике планируется на учебный год. План работы Совета по профилактике и его состав утверждается приказом директора сроком на 1 учебный год.

3.6. Отчет о деятельности Совета по профилактике не реже 1 раза за учебный год заслушивается на заседаниях педагогического совета и собраниях родительской общественности.

4. Документация Совета по профилактике

4.1. Работа Совета по профилактике оформляется ведением следующей документации:

- приказ директора о составе Совета по профилактике на учебный год,
- план работы Совета по профилактике на учебный год,
- протоколы заседаний Совета по профилактике,
- списки обучающихся, состоящих на учете в ПДН и на внутришкольном учете,
- наблюдательные дела на обучающихся, стоящих на учете в ПДН и на внутришкольном учете,
- списки семей, находящихся в социально опасном положении.

4.2. Наблюдательные дела обучающихся ведутся классным руководителями, педагогом-психологом и содержат следующие документы:

- карта обучающегося, содержащая информацию об обучающемся и его семье, информацию об успеваемости и посещаемости (Приложение 1) - заполняется классным руководителем и (или) родителями (законными представителями) обучающегося,

- индивидуальная психологическая карта обучающегося - заполняется педагогом-психологом,

- план индивидуально-профилактической работы с обучающимся, согласованный с заместителем директора по воспитательной работе и утвержденный директором,

- журнал учета проводимой индивидуально-профилактической работы.

Информация, указанная в п. 4.1. - 4.2. настоящего Положения, подлежит хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных.

4.3. Наблюдательные дела ведутся в соответствии с требованиями, утвержденными Положением о постановке обучающихся на профилактический учет и снятии с него в Государственном автономном общеобразовательном учреждении Саратовской области «Лицей гуманитарных наук», Положением

о выявлении детей и семей, находящихся в социально опасном положении, в Государственном автономном общеобразовательном учреждении Саратовской области «Лицей гуманитарных наук».

4.4. Наблюдательные дела обучающихся, поставленных на внутришкольный профилактический учет, хранятся в кабинете заместителя директора по воспитательной работе с соблюдением правил хранения

информации, содержащей персональные данные, в установленном действующим законодательством порядке.

4.4. В случае прекращения индивидуально-профилактической работы с обучающимися наблюдательные дела хранятся в течение трех лет, после чего подлежат уничтожению в установленном действующим законодательством порядке.

Карточка индивидуального учета обучающегося

Обучающийся (ФИО) _____

Класс _____

Дата рождения _____

Год поступления в ОУ _____

Домашний адрес _____

Контактный телефон _____

Классный руководитель _____

Сведения о родителях:

ФИО матери _____

место работы _____

контактный телефон _____

ФИО отца _____

место работы _____

контактный телефон _____

Дата постановки на школьный учет _____

Причина постановки на учет _____

Дата снятия с учета _____

Причина снятия с учета _____

Дата постановки на учет в ПДН _____

Причина постановки на учет в ПДН _____

Членство в неформальной группе _____

Дата снятия с учета _____

Причина снятия с учета _____

Дата повторной постановки на учет _____

Причина повторной постановки на учет _____